

De training: It's all about doing!

Trainingsopbouw:

De training bestaat uit 5 (hele) dagen. De eerste 3 zijn aaneengesloten, bij voorkeur op maandag, dinsdag en woensdag. Waarbij de dinsdag (de 2^{de} trainingsdag) voor de kandidaten een thuiswerkdag is. De trainer en de coach(es) monitoren en begeleiden op dag 2 on line en telefonisch. De coach is vanaf de start van ieder traject de hoofdverantwoordelijke voor zijn/haar kandidaten.

De 4^{de} trainingsdag is dan op vrijdag in de week daarna.

2 weken daarna is trainingsdag 5. Hierdoor heb je binnen het tijdsbestek van 1 mnd. de kandidaten getrained in alle facetten van ons materiaal.

Ondersteuningsmateriaal:

Voor de feitelijke inhoud van alle onderdelen is het aan de orde de website en vooral de interventies uitgewerkt in het Professionaliseringsportaal net zo vaak te bekijken en te repeteren totdat je de inhoud beheerst en zelf kunt reproduceren.

Bij de toelichting staat op een aantal plaatsen *cursief gedrukte test*. Dit betreft suggesties voor formuleringen die je als trainer ook exact zo kunt gebruiken.

Kick-ervaring met bellen is essentieel:

We hebben gemerkt dat kandidaten die een kick-ervaring hebben met het bellen gaan als een speer en dat kandidaten waarbij dat niet lukt gaan 'hangen' en ook andere groepsleden negatief beïnvloeden. Het adagium is dan ook '**Gij zult kicken!**'. Is het niet op dag 1, dan op dag 2 en als het op dag 3 nog niet gelukt is zit je als kandidaat de volgende dag om 9 uur bij je coach aan het bureau en bel je net zo lang tot het gelukt is. Niet kicken – geen optie.

Intake:

Voorafgaand aan de training is er idealiter een intake. De intake wordt uitgevoerd door de coach. Voor het correct voeren van het intakegesprek zie de instructievideo op het Professionaliseringsportaal.

Begeleidingslijnen:

Introduceer die begeleidingslijnen tijdens de training die jij helpend acht. Kijk voor het overzicht van de begeleidingslijnen op het Professionaliseringsportaal.

Introduceer de begeleidingslijnen aan het einde van dag 3.

Een helpende interventie daarbij is die over de **Professionele werkloze vs de Werkloze professional** (staat in Professionaliseringsportaal).



Buddy bellen en subgroepen toepassen is minimaal.


Begeleiding tijdens de training:

Tijdens de gehele trainingsperiode monitor je als coach je kandidaat. Geef complimenten en biedt ondersteuning aan als dat aan de orde is.

Als kandidaten een vliegende start hebben scheelt je dat als coach enorm veel inspanning en begeleidingstijd!

Training: dag 1

tijd:	onderdeel:	doel:	werkvorm:	toelichting:	materialen:
	introductie	<ul style="list-style-type: none"> - bewustwording dat je op de arbeidsmarkt onderscheidend vermogen nodig hebt - werking van de arbeidsmarkt (schillen) 	trainer presenteert	<p>(metafoor): <i>Twee mannen op wandelsafari in Afrika....'Ik hoef ook helemaal niet harder te lopen dan die leeuw. Ik hoef alleen maar harder te lopen dan jij!'</i></p>  <p>- hoe vaak moet jij je nog profileren als no 1 voor een baan/project?</p>	
	1 ^{ste} indruk	<ul style="list-style-type: none"> - weten welke indruk je maakt - uit welke elementen de 1^{ste} indruk bestaat - de 1^{ste} indruk verbeteren 	Plenaire presentatie; Deelnemers stellen zich voor; Deelnemers kiezen; Toelichting	<p>Voor de inhoud zie het materiaal over 1^{ste} indruk uit het Professionaliseringsmateriaal</p> <p><i>Je krijgt nooit een 2^{de} kans om ...</i></p>	
	kennis-making	<ul style="list-style-type: none"> - verheldering situatie van deeln. - invt. aanwezige vragen - duidelijk maken dat deelnemers wel weten wat ze willen - duidelijk maken dat ook al weet je het nog niet precies, dat dat geen reden is om niet in actie te komen - duidelijk maken dat actie en ervaring de beste manier is om je keuzes te toetsen 	 <p>plenair; deelnemers om beurten aan het woord <i>Wie trapt af? Wie volgt?</i> (probeer een 'rondje' te vermijden)</p>	<p>Kennismakingsvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie ben je? - Wat zoek je? - Welke specifieke (recente) ervaringen heb je met werving en selectie? - Welke specifieke vragen heb je? - Heb je 20 relevante vacatures bij je? <p>Interventies bij "Ik weet niet wat ik wil" (nav. vraag 2: 'wat zoek je?')</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>als je nu zou mogen kiezen, waarvoor ga je dan?</i> - <i>stel je toverfee daalt nu neer voor je op tafel en zegt: 'kiezen, nu!' (Je mag over 2 seconden weer iets anders kiezen) 'welke neem je dan?'</i> - bij meerdere opties: <i>'Tot nu toe heb je het niet kunnen bedenken, houdt dus op met daarover nadenken. Ga ervaren. Kijk, proef, hoor, voel en zie. Reflecteer op basis van daadwerkelijke ervaring.'</i> (geen reflectie op denken). 	

				Interventie bij: geen of onvoldoende vacatures: <i>'Hoe ga jij ervoor zorgen dat je die straks wel hebt?'</i> Opties: internet, krant kopen Pas op: stap niet in de valkuil dat jij die opties voor je kandidaten gaat bedenken!	
	uitnodiging	<ul style="list-style-type: none"> - bewustwording van wat er nodig is om uitgenodigd te worden - weten hoe veel advertenties tot stand komen en wat dat voor kansen oplevert 	plenair groeps gesprek	<ul style="list-style-type: none"> - wat doen mensen om aan tafel te komen? - wie heeft er op basis van zijn brief een baan gescoord/kent iemand/heeft ervan gehoord etc. - wat is de functie van een brief? - wat zijn redenen om iemand uit te nodigen? - personeelsadvertenties en wat daar mis mee is - niet meer solliciteren op je fantasie - het impliciete beeld van de manager expliciet maken 	
	telefonisch inwinnen van informatie	duidelijk maken wat je vooral niet moet doen bij het telefonisch inwinnen van informatie en waarom	plenair groeps gesprek demo door trainer van 'foute' vragen		
mini-maal 1 uur. Vlak voor of net na de lunch	bellen	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemers doen ervaring op met voorgeschreven 'bel'vragen - deelnemers doen 'kick' ervaring op 	plenaire inleiding individueel bellen trainer blijft in de zaal en is bereikbaar voor support tijdens het bellen door de deelnemers	<p>Voor dat ze gaan bellen 'framen' door op te vragen voor hoeveel contacten ze gaan in de tijd die ze krijgen om te bellen. Bij een laag aantal: <i>hoe komt dat? Wat zegt dat over je ambitie? Realiseer je dat je hier voor jezelf zit, niet voor mij!</i> Stimuleer dat ze voor een stevig target gaan.</p> <p>Plaag ze door te zeggen: <i>Als je straks terugkomt met het verhaal dat er in die organisatie helemaal niemand was die er iets over kon vertellen, dat trek ik niet, dan ga ik het even proberen.</i></p> <p>Verlevendigen door het vertellen over je eigen ervaringen als beller</p> <p>Variant: ½ uur bellen, korte terugkoppeling; weer ½ uur bellen</p>	20 vacatures per deeln. deeln. hebben mobiele telefoon bij zich krant van zaterdag of een vacaturekrant bij je hebben als trainer
	ervaringen uit wisselen van het bellen	delen van successen mensen jaloers maken	plenair	alleen de succesverhalen opvragen geen ruimte geven aan smoesjes of mislukkingen	

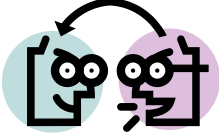

	vertaling naar de brief	Alleen als je daar tijd voor hebt. Verwijzen naar de website	plenair	Gebruik deze tijd voor nog meer bellen als onvoldoende deelnemers hun kick-ervaring hebben gescoord.	Voorbeeld-brieven
	vertaling naar het cv	Alleen als je daar tijd voor hebt. Verwijzen naar de website	plenair		Voorbeeld cv's
	huiswerk	toepassen en uitwerken van inhoud van 1 ^{ste} dag op de 2 ^{de} trainingsdag (aansluitend op dag 1)	Plenair (het verdient aanbeveling ze het ook via mail toe te zenden)	<ul style="list-style-type: none"> - login mbv de verkregen registratiecode - neem het materiaal op de website door, minimaal t/m het materiaal over brief en cv. - Oefen met bellen en gebruik de belchecklist - Maak een brief en cv die voldoen aan de eisen van de checklists - vraag een andere deelnemer uit je groep je concept brief en cv te beoordelen mbv. de checklists - pas zo nodig aan. - neem een conceptbrief en een concept cv 'nieuwe stijl' mee. (Net zoveel kopieën als aantal deelnemers + trainer(s)) - verzamel 20 vacatures om op dag 3 te kunnen bellen 	
	afsluiting	korte evaluatie; naar voren halen hoogte punten voor deelnemers	plenair	<p><i>Hoe heb je het gehad vandaag?</i></p> <p><i>Wat waren voor jou de meest belangrijke dingen?</i></p> <p><i>Van welke elementen of inzichten denk je absoluut profijt te gaan hebben?</i></p>	


Training: dag 2

Dag 2:	(t)huiswerk dag	Werken met de site On line advies van collega Bellen Opstellen brief en cv. Kandidaten laten merken dat wij ze monitoren en op grond daarvan in actie komen.	kandidaat werkt thuis coach en trainer monitoren on line en bellen		
				<p><i>Op dag 2 logt de kandidaat in, neemt het relevante materiaal door op de site, maakt een brief en cv die voldoet aan de eisen van de checklists en heeft daarover on line contact met een andere deelnemer uit de trainingsgroep. Pas als die ook groen licht geeft zorgt de opsteller voor voldoende kopieën en neemt die mee als input voor dag 3.</i></p>	
				<p>De trainer logt 's ochtends om 10.00 in en kijkt wie er actief met het programma bezig is. De mensen die nog niet actief zijn worden als eersten gebeld.</p> <p>Ook de coach belt zijn/haar kandidaten:</p>	
				<p><i>Vragen van de bellende coach: 'Wat spreekt je aan in de training tot nu toe?' 'Heb je aan een mooie ervaring opgedaan met bellen?' 'Zo ja, vertel'. 'Zo nee, hoe ga je ervoor zorgen dat je dat vandaag lukt?' 'Hoe ga je mij op de hoogte brengen als je dat gelukt is?' 'Hoe kan ik je op dit moment nog helpen?' 'Kan ik er op rekenen dat jij mij belt als je vragen hebt?'</i></p>	







Training: dag 3

<i>tijd:</i>	<i>onderdeel:</i>	<i>doel:</i>	<i>werkvorm:</i>	<i>toelichting:</i>	<i>materiaal:</i>
	opstart	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwisselen successen • Creëren mind set die gericht is op succes • Inventariseren van actuele vragen 	Plenair Voorkom waar mogelijk een 'rondje'	<p>- na een aantal de vraag stellen: heb je enig idee waarom ik je vraag om succesverhalen met elkaar te delen en de rest achterwege te laten?</p> <p>- verhalen = het formuleren van een verklaring. Wat doet een verklaring? (Zet vast). Heb je behoefte aan een verklaring of wil je succes? Je wereld bestaat uit waar je je aandacht op richt. Wet van energie.</p> <p>Waarover bedenken we vooral verklaringen: voor hoe ons succes tot stand gekomen is, of waarom we nog geen succes hebben geboekt. Een verklaring waarom het niet gelukt is kun je altijd nog bedenken. Wat doet het met je als je daarvoor nu al een verklaring verzint? (je hebt al een excuus – neemt energie weg)</p>	
	Zelf-evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Ambitie peilen en versterken 	plenair	<p>Geef jezelf een cijfer (tussen 1 en 10) over gisteren (trainingsdag 2, de thuiswerkdag).</p> <p>Ben je daarover tevreden?</p> <p>Voor welk cijfer ga je? (voor over 2 weken)</p> <p>Wat heb je daarvoor nodig/ met welke vragen zit je? (een productieve vraag is: Hoe kan ik ervoor zorgen dat</p> <p>Bijv. Boven de 55 jaar verwisseld 1% nog van baan.</p> <p>Productieve vraag: hoe kan ik er voor zorgen dat ik tot die 1 % ga behoren. Wat doen zij waardoor het lukt?</p>	
	Bespreken concept brieven en cv's	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeling van ingeleverd materiaal 	plenair	<p>Laat de brieven en cv's uitdelen en geef enige leestijd</p> <p>Bespreek een aantal brieven en cv's. Geef als eerste zelf je feedback.</p> <p>Laat eventueel cursisten aanvullen.</p> <p>Buig eventuele kritiek zoveel en zo snel mogelijk om. <i>Wat is je suggestie?</i></p> <p>Voer een strakke regie. Deze bespreking moet in de ochtend worden afgerond.</p> <p>Materiaal dat niet door de kandidaat zelf voldoende door de checklist is gehaald niet bespreken.</p>	Conceptbrieven en cv's door deelnemers meegenomen

		<ul style="list-style-type: none"> • Kick-ervaring opdoen en beter worden in bellen • Gesprekstechniek, psychologie snappen en je antwoorden leren beheersen 		<p>De rest van de training heb je de tijd om te besteden aan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het bellen: Plan ergens in de middag van trainingsdag 3 een moment waarop je kandidaten weer gaan bellen. Bepaald het moment op grond van de energie in de groep en jouw inschatting van de behoefte van de groep. Je kunt weer kiezen uit 1 uur bellen, of 2 kortere sessies van ½ uur met daartussen een korte evaluatie. Vraag van je kandidaten hierbij de belchecklist te gebruiken. Hetzelfde geldt voor het bellen op trainingsdag 4. 2. De gesprekstechniek: Voor de gesprekstechniek (de veel gestelde vragen tijdens sollicitatiegesprekken geldt dat je zelf kunt bepalen welke vragen je in welke volgorde behandelt. Persoonlijk vind ik het vertrekverhaal goed passen in de ochtend van trainingsdag 4. Je hebt de tijd om de vragen een voor een door te nemen en meteen daarna je kandidaten gelegenheid te geven ze voor zich zelf uit te werken en te oefenen (met elkaar en met jou als trainer Je kunt (bijv. als je 3 vragen hebt behandeld) ook je kandidaten vragen elkaar dan over die 3 vragen te interviewen. 	
				<p>In het onderstaande worden een aantal van de belangrijkste selectievragen met daarbij behorende werkvormen behandeld. Deze vragen kunnen dus in trainingsdag 3 of in dag trainingsdag 4 een plaats krijgen. Onderstaande vragen zijn niet uitputtend. Kijk voor de overige veel gestelde vragen tijdens selectiegesprekken op de site en voeg die aan je programma toe.</p>	


Training: dag 4

	Opstart	Uitwisselen successen			
		<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren veel voorkomende vragen - bewustwording van valkuilen - formuleren van antwoorden 	plenair		
	Vertrekverhaal	<ul style="list-style-type: none"> • Valkuilen verhelderen • Opstellen en inoefenen 1^{ste} concept 	Plenair Individueel uitwerken	<p>Vertrekverhaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal opvragen (plenair). Vanuit 2 posities feedback geven als trainer. Positie 1: de formele positie van de interviewer. Positie 2: wat de interviewer mogelijk denkt (dat hoor je nu, bij grote uitzondering, hardop). Als trainer doe je zo nu en dan een stap opzij en geef je vanuit die positie hardop weer wat je erbij denkt. Bijv. <i>'zeilig, heb ik op mijn afdeling nog behoefte aan zielige mensen?'</i> Je vraagt als trainer door op die woorden waarop spanning zit. (een beetje, minder, ietsje, e.d.). Let op: veel kandidaten geven geen antwoord op de vraag waarom ze weg willen. Confronteer ze daarmee. - techniek vertrekverhaal plenair behandelen (sandwich) - vertrekverhaal laten uitschrijven - vertrekverhaal oefenen met mede kandidaten - vertrekverhaal plenair - (eventueel) vertrekverhaal opnemen op audio/video (hiervoor werken in 2 groepen) <p>Dit laatste vormt de perfecte videosollicitatie. NI. volledig afgestemd op wat de ontvangende partij vraagt.</p>	
	Demonstreren van je competenties (ipv erover praten)	<ul style="list-style-type: none"> • Bewustwording van eigen competenties • Vertaling naar succes verhalen • Non verbale ondersteunen van je verhaal • Beheersing star 	Plenair, Oefenen en uitwerken in 2 tallen Plenaire demonstraties	<p>Korte uitleg (hoe kijken selecteurs: zie ik het hem/haar doen? En, lijkt het mij leuk als deze kandidaat dat hier komt doen?)</p> <p>Behandelen achtergrond en inhoud van de STAR methodiek.</p> <p>Hoe inventariseer je succeservaringen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - achterover in je luie stoel je ervaring langs laten komen -competenties uit advertenties die vaak voorkomen in de advertenties die jij uitkiest op een rij en daarbij voorbeelden vinden (mag uit werk en privé) 	

		<p>techniek voor uitschrijven en inoefenen competentieveroordingen</p>		<p>- Demo van sollicitatiegesprek bij Ziekenhuisgroep Twente (of voorbeeld uit eigen ervaring van de trainer)</p> <p>- Opvragen: kun je mee in de film, zie je het voor je?</p> <p>- Hoe komt dat? Welke technieken gebruik ik daarvoor (op bord uitschrijven)</p> <p>- Succeservaringen opschrijven door deelnemers</p> <p>- In 2 tallen een aantal daarvan uitwerken naar een demonstratie</p>	
	<p>Veel gestelde interview vragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren veel gestelde interviewvragen • Voorbereiden van antwoorden daarop • Bewustwording van de valkuilen • Kennis van werkwijze interviewers 	<p>plenair</p>	<p>Theorie vertellen over de voorspelbaarheid van zowel professionele als de niet professionele interviewers.</p> <p>Inventariseren van de meest gestelde vragen tijdens selectiegesprekken.</p> <p>Vragen 1 voor 1 bij langs gaan, valkuilen toelichten en van antwoordtechniek voorzien</p>  	
	<p>Huiswerk</p>		<p>plenair</p>	<p><i>De volgende bijeenkomst (trainingsdag 5) gaan we selectiegesprekken houden. Neem daartoe een echte vacature mee. We gaan werken in 2 groepen. Er zijn 2 vacatures te vergeven. Er worden dus 2 mensen aangenomen en de rest wordt (beargumenteerd) afgewezen. Je doet ervaring op zowel vanuit de positie als kandidaat als vanuit de positie als interviewer. Je krijg unieke feedback van je mede trainees die je anders nooit krijgt.</i></p>	
	<p>Evaluatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoogtepunten nogmaals de revue laten passeren. 	<p>rondje</p>	<p><i>Hoe heb je het gehad vandaag? Wat waren voor jou de echte eye-openers? Welke dingen neem je mee waarvan je denkt ze goed toe te kunnen passen. Noem er maximaal 3.</i></p>	

Training: dag 5

<i>tijd:</i>	<i>onderdeel:</i>	<i>doel:</i>	<i>werkvorm:</i>	<i>toelichting:</i>	<i>materialen:</i>
	opstart	- delen van successen	plenair, vermijdt een rondje		
	spec. vragen	- inventariseren specifieke vragen	plenair		
	oefen-carroussel	<ul style="list-style-type: none"> - inoefenen van antwoorden - welke vragen en antwoorden verdienen nog aandacht 	<p>Carroussel</p> <p>Variant:</p>	<p>Zet op een aantal plaatsen in de zaal 2 stoelen tegenover elkaar. Maak een binnen- en een buitenkring. Buitenkring zijn de sollicitanten, binnenkring de selecteurs. Selecteurs mogen alle vragen stellen, ook casuïstiek en impertinente vragen. Geen tijd verspelen aan formaliteiten (voorstellen e.d.), meteen beginnen. Vrij snel (kijk naar de energie van je groep, max 2 minuten) laten rouleren. Geef aan wie door moet schuiven en wie moet blijven zitten.</p> <p>Na bepaalde tijd (ong. 4 roulaties) roep je: <i>Stop!</i> Vraag de selecteurs: <i>Wat valt je op? Wat valt je nog meer op?</i> Dan vraag je de geïnterviewden: <i>Wat valt je op? Wat valt je nog meer op?</i></p> <p>Hervat het oefenen. Wissel op een gegeven moment van rol. De selecteurs gaan op de stoel van de interviewer en andersom. Herhaal de oefeningen inclusief nabesprekingen.</p> <p>Werkvorm is identiek. Aan het einde van ieder interview roep je: <i>Stop! Selecteur, kijk naar je kandidaat. Wat doet deze kandidaat goed en moet hij/zij vooral blijven doen. En waar liggen de verbeterpunten? Voor het geven van deze feedback krijg je 1 minuut de tijd en je tijd gaat Nu in.</i> (Natuurlijk wacht je niet exact 1 minuut maar kijk je naar of er nog zinvolle feedback wordt gegeven). Houdt het tempo eigenlijk 'iets' te hoog.</p> <p>De selecteurs geven kort hun feedback aan degene die ze net geïnterviewd hebben. Op jouw teken draaien de sollicitanten een slag door naar rechts en komen tegenover de volgende selecteur te zitten. Herstart het proces. Als je rond bent worden selecteurs interviewers en interviewers selecteurs.</p>	

				Geef tussendoor en aan het einde je eigen observaties en tips.	
	selectie-procedure	<ul style="list-style-type: none"> - ervaring op doen vanuit de rol van de interviewer - ervaring opdoen vanuit de rol van kandidaat - ervaren welke antwoorden nog aandacht behoeven - leren feedback te formuleren - leren feedback te geven - leren feedback te ontvangen 	Uitleg: plenair Uitwerking en uitvoering in 2 subgroepen	<p>Selectieprocedure: bij voorkeur in 2 groepen (2 ruimtes) Groepsindeling maken. Vacatures meegeven aan de 'andere' groep. Procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgorde bepalen. Wie gaat straks als eerste naar de andere groep voor zijn/haar interview? Wie daarna? Volgorde doorgeven aan ontvangende groep. <ul style="list-style-type: none"> - procedure uitleggen (plenair) - 10 minuten algemene voorbereiding (waar gaan we precies zitten, rolverdeling, etc. - 5 minuten voorbereiding van gesprek met kandidaat 1 - interview 1 (10 – 15 minuten)(exacte tijdsduur bepalen a.d.h.v. de beschikbare hoeveelheid tijd) - evaluatie gesprek 1 (5minuten). Diegenen van de interviewers die straks de feedback plenair gaat terugkoppelen legt ook de feedback vast. (Wat deed je goed, moet je vooral blijven doen?/waarin kun jij je nog versterken?) De geïnterviewde wordt na afloop van het interview meteen naar zijn eigen groep teruggestuurd. - Groepen splitsen en ieder in hun eigen ruimte zetten. - starten procedure. (Het helpt als je alle tijden voor alle gesprekken en alle onderdelen uitschrijft op een flapover) Voorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> 13.00 tot 13.10: alg. voorbereiding 13.10 tot 13.15: voorbereiding gesprek met kandidaat 1 13.15 tot 13.20: interview met kandidaat 1 13.20 tot 13.25: evaluatie interview met kandidaat 1 13.25 tot 13.30: voorbereiding gesprek met kandidaat 2 13.30 tot 13.45: interview met kandidaat 2 etc. etc. 	2 ruimtes meegebrachte vacatures de procedure en de tijden uitschrijven op de flapover

				<p>Als alle gesprekken geweest zijn, de groepen vragen een voorkeurskandidaat te bepalen. Wie wordt er aangenomen, en wie worden er afgewezen. (Omdat iedereen 1 gesprek niet heeft bijgewoond omdat hij/zij toen het eigen interview in de andere groep had dwingt hen dat om de feedback heel specifiek te maken).</p> <p>Als trainer kun je van alle gesprekken een impressie krijgen door 5 minuten bij een gesprek te zitten en daarna snel naar de andere groep te lopen.</p>	
	feedback		plenair	<p>Plenair: Wie wil er als eerste zijn feedback? De feedback wordt gegeven door de interviewer uit de andere groep die daartoe aantekeningen heeft gemaakt.</p> <p>Wie wil er als volgende zijn feedback? Tot slot: welke kandidaat heeft groep 1 aangenomen? welke kandidaat heeft groep 2 aangenomen?</p> <p>Bij de plenaire terugkoppeling voeg je, indien wenselijk, je eigen feedback als trainer als laatste toe.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - herhalen - inslijpen 	carrousel	<p>Indien tijd over: oefenen in carrouselvorm waarbij de geïnterviewde aan de interviewer aangeeft welke vragen gesteld mogen worden</p>	
	afsluiting en evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> - explicitering van belangrijkste leerervaringen - expliciet maken grootste leerpunt 	plenair		